

Guatemala, 28 de febrero de 2014  
Informe No. 001-2014

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 753-2014**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 127-2014** correspondiente del 10 al 28 de febrero del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo 00203.

**Actividades Realizadas:**

1. Reconocimiento de área de las diferentes unidades del parque Nacional Tikal en lo concerniente a lo administrativo y conocer a los colaboradores de estas, con el objetivo de informarles sobre mi actuación dentro de este para apoyarlos en lo relacionado.
2. Revisión de documentación interna del Parque para identificar los procedimientos y controles existentes y los que se encuentran en proceso.
3. Reconocimiento de las áreas críticas en el proceso administrativo del parque, Identificando áreas de vital importancia que necesitan ser atendidas.
4. Verificación de la existencia de inventario físico actualizado tomando como muestra los rubros más significativos de los bienes del parque.
5. Verificación de procesos en las fluctuaciones de inventario en la unidad de informática
6. Apoyo a la administración en la recolección e identificación del stock del equipo de comunicación vía radio portátil, para diagnóstico y posterior reparación de los mismos.

7. Asistir a reunión con representantes de la cooperativa de trabajadores del parque sobre asuntos relacionados a los empleados y su participación en ella.
8. Asistir a reunión con representantes de INGUAT, sector guía de turismo y la administración del parque.

#### **Resultados Logrados en el mes de Febrero/2014**

1. Se realizó recorrido por las distintas unidades del Parque en el que se recabó información sobre los procesos que se realizan en cada una de estas.
2. Se obtuvo acceso a información interna del parque, la cual se revisó para conocer aspectos importantes sobre el mismo que permitan identificar procesos y normas, habiéndose determinado que no existe un documento que unifique los criterios sobre procedimientos, que reúna toda la información interna, el cual pudiera ser utilizado para la capacitación al personal logrando con ello mejora continua.
3. Se identificó como áreas críticas en lo administrativo del parque las siguientes: Unidad de almacén, inventarios, Informática, Recursos Humanos y Fungibles, Ingresos privativos, los cuales se atenderán y apoyarán de forma oportuna estableciendo controles que permitan revisión eficaz y obtención de información confiable de estas.
4. Se asesoró a la unidad de informática sobre la forma correcta de registro y control de los equipos de cómputo tanto los que se encuentran en buen estado y los que se encuentran en almacén en mal estado. solicitándole el registro de los equipos de forma detallada y completa, y luego se traslade a almacén para su registro en inventarios.
5. Se determinó que no se cuenta con un inventario bien estructurado y completo de todos los bienes pertenecientes al parque, que brinde información oportuna y confiable.
6. Se apoyó a la administración realizando la recolección, identificación y registro del equipo de comunicación vía radio portátil ya que no existía un listado unificado que brindara información oportuna. Todo ello para realizar el proceso de reparación y/o cambio de unidades.

7. En reunión sostenida con representantes de INGUAT , sector guía de turismo y la administración del parque se discutió las normas de conducta del turista y el Guía de turismo y sus responsabilidades estableciendo la obligación de utilizar el Carnet.

Atentamente,

  
Licda. Sandra Nineth Bernal Oliva

VO. BO.

  
Marco Tulio Castellanos Pinelo  
SUB-ADMINISTRADOR  
Parque Nacional Tikal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural